Bezirksamt Pankow von Berlin
OE Steuerungsdienst, Finanzen und Personal
Personalmanagement

Anforderungsprofil	Stand: Jul 2025 Ersteller/in: Soz T

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Gruppenleitung „Teilhabeplanung Eingliederungshilfe“ im Fachbereich „Teilhabe“ im Amt für Soziales

Dienststelle:

Bezirksamt Pankow von Berlin
Abteilung Soziales und Gesundheit
Amt für Soziales
Fachbereich Teilhabe

1 Beschreibung des Aufgabengebietes

- koordinierende und fachliche Leitung einer Arbeitsgruppe „Teilhabeplanung“ im Sinne einheitlicher Aufgabenwahrnehmung
- organisatorische, personelle, wirtschaftliche und fachliche Führungsverantwortung für eine Arbeitsgruppe
- Sicherstellung des Gesamt- und Teilhabeplanverfahrens
- Unterstützung der Fachbereichsleitung u.a. in fachlichen Grundsatzfragen
- Entscheidung in schwierigen und verantwortungsvollen Angelegenheiten und Schlusszeichnungsvorbehalte gemäß Zeichnungsbefugniskatalog
- Erste Beschwerdeinstanz
- Fertigen von Vorlagen mit Entscheidungsempfehlung für den Widerspruchsbeirat in Teilhabeangelegenheiten nach SGB IX einschließlich Hilfe zur Pflege nach Kapitel 7 SGB XII und Erarbeitung der Widerspruchsbescheide
- Bearbeitung von Vorgängen besonders schwieriger und verantwortungsvoller Art
- aktive Unterstützung und Begleitung des Fach- und Finanzcontrollings
- Kooperation mit bezirklichen Stellen (u.a. Gesundheitsamt, Psychiatrie- und Suchtkoordination, Jugendamt), Teilhabefachdiensten anderer Bezirke und des LAGeSo sowie anderen Rehabilitationsträgern
- Zusammenarbeit mit Leistungserbringern
- Unterstützung der Teilhabeplaner bei der sozialräumlichen Vernetzung
- Mitarbeit in bezirklichen und überbezirklichen Fachgremien
- Fertigen von Statistiken, Bereitstellung von Daten für die Kosten- und Leistungsrechnung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

-

	Bewertung: Entgeltgruppe E 11 TV-L/ S 17 TV-L Besoldungsgruppe A 12

2	**Formale Anforderungen** <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abschluss des . bevorzugt: Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltung“, geprüfte/r Verwaltungsfachwirt/in oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten oder: . Diplom-Sozialarbeiter/in (FH) bzw. Diplom-Sozialpädagoge/in (FH) mit staatlicher Anerkennung bzw. Bachelor-Abschluss im Studiengang Soziale Arbeit mit staatlicher Anerkennung Mehrjährige Berufserfahrung im sozialpädagogischen oder Sozialleistungsbereich wird vorausgesetzt. <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst oder Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales im Laufbahnzweig des Sozialdienstes	Gewichtungen entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	☐	☐	☒	☐
3.1.2	vertiefte Kenntnisse des Teilhaberechts (insbesondere SGB IX, SGB III, SGB V) und der angrenzenden Rechtsgebiete einschließlich AG SGB IX	☒	☐	☐	☐
3.1.3	vertiefte Kenntnisse des Sozialleistungsrechts (insbesondere SGB XII, SGB II, SGB XI) und angrenzender Rechtsgebiete einschließlich AsylbLG, Landespflegegeldgesetz und AG-SGB XII	☐	☐	☒	☐
3.1.4	vertiefte Kenntnis des Verwaltungsverfahrensrechts (insbesondere SGB X, SGB I und SGG)	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Grundkenntnisse allgemeine Verwaltungskenntnisse (u.a. BezVG, AZG, VwVfG, GGO)	☐	☐	☒	☐
3.1.6	betriebswirtschaftliche Kenntnisse, Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung, Kenntnisse der vorhandenen Controllinginstrumente	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), der entsprechenden Ausführungsvorschriften sowie der haushaltstechnischen Richtlinien (HtR)	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation in der Berliner Verwaltung, insbesondere jedoch im Amt für Soziales, Kenntnisse der Aufgabenstellungen/Zuständigkeiten der Serviceeinheiten im BA Pankow	☐	☒	☐	☐
3.1.9	IT-Grundlagenkenntnisse der Standardsoftware/gängige Textverarbeitungsprogramme (insb. Word, Excel) sowie der relevanten IT-Fachverfahren	☐	☒	☐	☐
3.1.10	Kenntnisse des öffentlichen Dienst-, Tarif- und Arbeitsrechts sowie der Inhalte, Methoden und Instrumente des Personal- und Gesundheitsmanagements	☐	☐	☒	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	**Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben*	☒	☐	☐	☐
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• hinterfragt, vertieft, erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und-situationen				
	• initiiert und steuert Ideen				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☐	☒	☐	☐
	• beachtet Rahmenbedingungen				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☐	☒	☐	☐
	• bezieht zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess und trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				
3.2.5	**Durchsetzungsfähigkeit** • ► *Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen auch gegen Widerstände*	☐	☒	☐	☐
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				
	• verschafft sich auch gegen Widerstände Gehör				
	• vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☐	☒	☐	☐
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das gesagte				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen.				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☐	☒	☐	☐
	• akzeptiert andere Kollegen:innen und arbeitet mit Ihnen vertrauensvoll und konstruktiv zusammen				
	• berät sich, zieht Expertenwissen hinzu				
	• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☐	☒	☐	☐
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
3.3.4	**Diversity-Kompetenz** ► *Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen*	☐	☒	☐	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► *Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG* *1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,* *2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie* *3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.*	☐	☐	☒	☐
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	**Kritikfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen*	☐	☒	☐	☐
	• hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
	• kritisiert sachlich ohne zu verletzen				

3.4	**Führungskompetenzen** (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.4.1	**Strategische Kompetenz** ► *Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finde*	☐	☐	☐	☒
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.4.2	**Personalentwicklungskompetenz** ► *Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht* ► *Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz*	☒	☐	☐	☐
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• erkennt Kompetenz- und Leistungspotenziale der einzelnen Mitarbeiter:innen				
3.4.3	**Selbstentwicklungskompetenz** ► *Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln*	☐	☒	☐	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement				
3.4.4	**Innovationskompetenz** ► *Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln*	☐	☐	☐	☒
	• innitiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				

3.4.5	**Repräsentations- und Netzwerkkompetenz** ► *Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen*	☐	☐	☐	☒
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
3.4.6	**Delegationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personengerecht zu übertragen*	☐	☒	☐	☐
	• berücksichtigt bei der Aufgabenübertragung die Potentiale der Mitarbeiter:innen				
	• Überträgt mit der Aufgabenerledigung auch die entsprechende Verantwortung				
	• Unterstützt die Selbständigkeit der Mitarbeiter:innen durch angemessene Informationen und einen breiten Handlungsspielraum				
3.4.6	**Mitarbeiterführung** ► *Fähigkeit, die Leistungspotenziale der MA zu erkennen und aktiv darauf Einfluss zu nehmen.*	☐	☒	☐	☐
	• führt personen- und situationsbezogen				
	• gibt klare Ziel- und realistische Zeitvorgaben und zeigt Wege zur Zielerreichung auf				
	• beteiligt, unterstützt und motiviert die Mitarbeiter:innen				